

Anleitung zum Erstellen eines Help-Dokumentes

Dok.-Nr: mh.2
Version: 1.0

Status: Freigegeben
Klassifizierung:

Autor: Michael Held
Verteiler: A. Scheuing
A. Kohler
O. Nierstrasz

Änderungskontrolle

Version	Datum	Name	Bemerkungen
1.0	12.4.1996	mh	Erste freigegebene Version

Prüfung\Genehmigung

	Stelle	Datum	Visum	Bemerkungen
Geprüft	IK 241	9.4.1996	sig. AKO	
Genehmigt	IK 24 Universität	17.4.1996	sig. AS	

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	4
1.1 Ziel und Zweck	4
1.2 Systemanforderungen	4
1.3 Ausgangslage der Quell-Dokumente	4
1.4 Leserkreis, Voraussetzungen an den Leser	4
1.5 Begriffe, Abkürzungen	4
1.6 Konventionen und Notationen	5
1.7 Referenzierte Dokumente	5
2 Vorgehensmethode	6
2.1 Methode	6
3 Vorgehen für die Erstellung eines Help-Dokumentes	8
3.1 Vorarbeit	8
3.2 Help-Datei formatieren	9
3.3 Formatstruktur überarbeiten	11
3.4 Hypertextlinks und Index erstellen	13
3.5 Konvertierung	15
3.6 Navigation und Links aus Grafiken erstellen	16
3.7 Kompilation	16

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Übersicht	4
Abbildung 2: Übersicht über die Vorgehensmethode der einzelnen Schritte	6
Abbildung 3: Übersicht über die Help-Erstellungsmethode der einzelnen Arbeitsschritte	7
Abbildung 4: Makros in die Dokumentvorlage	8
Abbildung 5: Projekt Optionen	9
Abbildung 6: Doc-To-Help Conversion Rules	10
Abbildung 7: Compile Options	10
Abbildung 8: Format eines Screen Shots	12
Abbildung 9: Reihenfolge der Kapitel	13
Abbildung 10: Insert Hypertext Link	14
Abbildung 11: Reformat as Help File	15

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Vorgang für einen Link aus einer Grafik	16
--	----

1 Einleitung

Dieses Manual gibt eine Anleitung, wie man aus einem bestehenden Q-Handbuch mit Hilfe des Tools Doc-To-Help Version 1.6 ein Help-Dokument erstellt.

1.1 Ziel und Zweck

Ziel der Arbeit ist die Ausarbeitung einer Methode, mit der die Konversion des Winword-Dokument in das gewünschte Help-Format (vgl. nachfolgende Abbildung) möglichst ohne Probleme abläuft. Die ausgearbeitete Methode (vgl. Kapitel 2.1) ist Schritt für Schritt im Vorgehen für die Erstellung eines Help-Dokumentes (vgl. Kapitel 3) beschrieben.

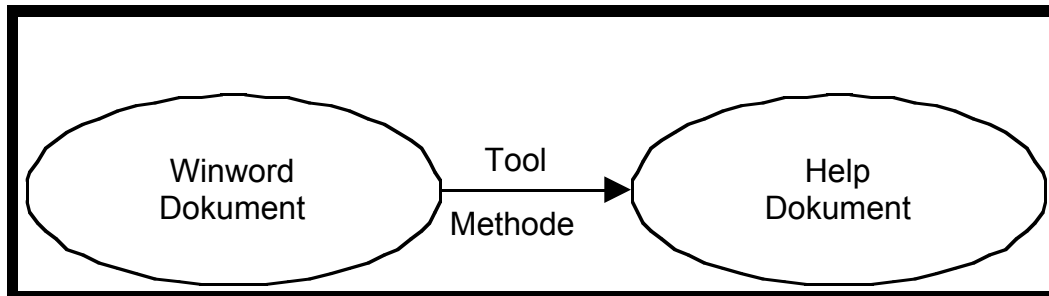


Abbildung 1: Übersicht

1.2 Systemanforderungen

Das System muss alle nachfolgenden Punkte erfüllen:

- IBM kompatibler PC 386DX oder höher
- Microsoft Windows 3.1 oder höher
- Microsoft Word for Windows 2.0 oder höher
- min. 4 MB RAM
- Doc-To-Help Version 1.6 installiert

1.3 Ausgangslage der Quell-Dokumente

Es liegt ein vollständiges Dokument des Qualitätsmanagementsystem unter Windows vor. Jedes der Kapitel ist in einer Datei gespeichert.

1.4 Leserkreis, Voraussetzungen an den Leser

Dieses Handbuch bezieht sich auf das vorgegebene Q-Handbuch IK 2 und richtet sich an alle Mitarbeiter, welche allfällige Konversionen vornehmen. Winword-Kenntnisse werden vorausgesetzt.

1.5 Begriffe, Abkürzungen

BMP	Dateinamen-Erweiterung einer Bitmap
DHN	Dateinamen-Erweiterung eines Doc2Help-Navigator Dokumentes
DOC	Dateinamen-Erweiterung eines Winword-Dokumentes
HLP	Dateinamen-Erweiterung eines Help-Dokumentes
HPJ	Dateinamen-Erweiterung eines Help Projekt File
Hyperlink	Ein Wort, ein Satz oder eine Region einer Graphik in einem Help-Dokument, welche per Mausclick zu einem andern Thema springen.
Hypertext Link	Durch ein Hypertext Link kann man von einer Stelle eines Textes an eine ganz andere Stelle des Dokumentes „springen“.
Main-Datei	Diese Datei enthält die Information, wie ein Multifile aufgebaut ist.
Multiple File	Ein Dokument, das aus mehreren Dateien besteht, nennt man Multiple File (Ausdruck von Doc2Help). Es ist die Alternative zu einem Single File.

Navigator	Der Navigator ist ein Hilfsmittel zur Bestimmung des Ortes in einem Help-Dokument. Unter Doc-To-Help heisst ein Tool Navigator, mit welchem man ein Navigator-Fenster erstellen kann.
Querverweis	Ein Querverweis teilt dem Leser mit, an welcher Stelle er in demselben oder in einem anderen Dokument zusätzliche Informationen finden kann.
RTF	Dateinamen-Erweiterung eines Dokumentes in Rich Text-Format
SHG	Dateinamen-Erweiterung einer Segmented Hypergraphic

1.6 Konventionen und Notationen

Es gelten die folgenden Konventionen:

Menübefehlsfolge:	Menü\Untermenü\...\
	Beispiel: Einfügen\Datei\hb_main.doc
	Wähle aus dem Menü Einfügen den Befehl Datei, danach wähle aus der Liste den Dateinamen hb_main.doc aus.
Dateibenennung:	ArtNummer_Prozess. Dateinamen-Erweiterung
Art:	qd: Quelldatei
	c: Chapter
	hb: Handbuch
Nummer	Entspricht der Nummer des Kapitels
Prozess	Name des Prozesses, wie z.B. h33
Dateinamen-Erweiterung	

In dieser Anleitung werden folgende Vorgehens-Notationen verwendet:

Numerierung (1, 2, 3, ...):	Es steht eine Numerierung, wenn ein Schritt nach dem andern durchgeführt werden soll.
Aufzählzeichen (•,•,...):	Die Aufzählzeichen werden verwendet, wenn nur eine dieser Möglichkeiten gewählt werden soll.
Einrücken des Textes:	Der Text wird eingerückt, wenn es zu einem Schritt noch Zusatzinformationen gibt.
Kursive Schrift	Es wird kursive Schrift verwendet, wenn vom System Rückfragen gestellt werden.

1.7 Referenzierte Dokumente

- [1] Doc-To-Help (Version 1.6) By WexTech Systems, Inc.
 [2] Doc-To-Help Hyperformance Tools, WexTech Systems, Inc.

2 Vorgehensmethode

Ein Help-Dokument wird prinzipiell in 4 Schritten erstellt(vgl. nachfolgende Abbildung):

1. Das DOC-Dokument wird bearbeitet (Bearbeiten 1).
2. Ein DOC-Dokument wird von Doc-To-Help in ein RTF-Dokument konvertiert (Konvertierung).
3. Das RTF-Dokument wird weiter bearbeitet (Bearbeiten 2).
4. Ein RTF-Dokument wird von einem Help-Kompiler in ein HLP-Dokument kompiliert (Kompilation).

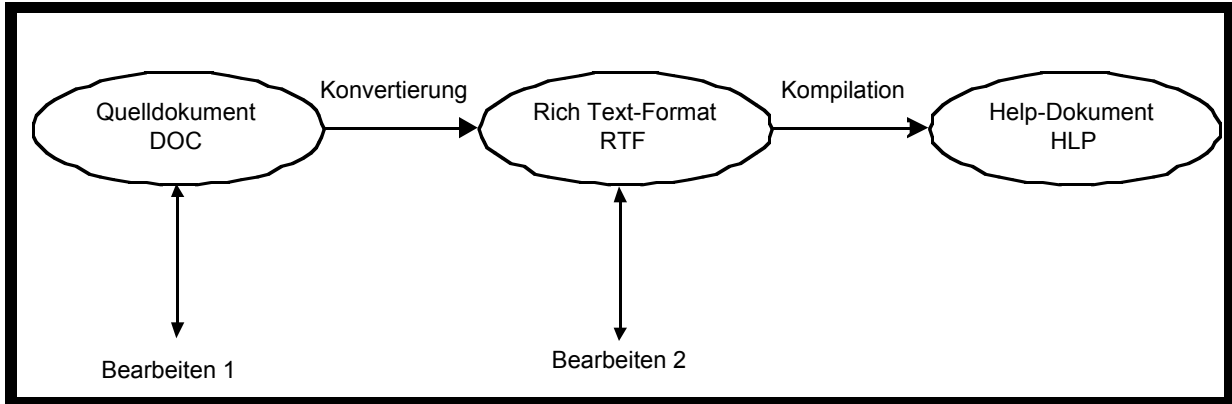


Abbildung 2: Übersicht über die Vorgehensmethode der einzelnen Schritte

2.1 Methode

Um das bestehende Q-Handbuch in ein Help-Dokument umzuwandeln, muss man die folgenden sieben Arbeitsschritte durchführen. Der erste Schritt der Vorgehensmethode (vgl. Abbildung oben) wurde in vier Arbeitsschritte (vgl. nachfolgende Abbildung) aufgeteilt. Die Schritte zwei bis vier werden je in einem Arbeitsschritt erstellt.

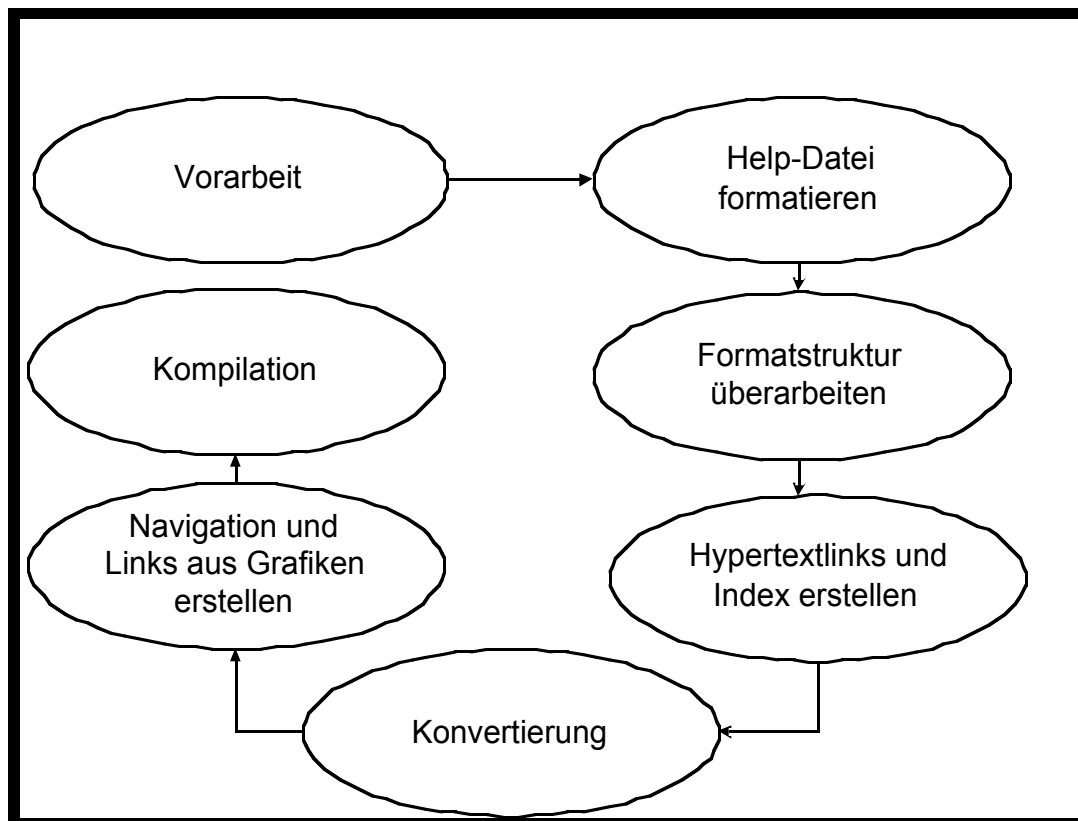


Abbildung 3: Übersicht über die Help-Erstellungsmethode der einzelnen Arbeitsschritte

Vorarbeit

Im ersten Arbeitsschritt müssen folgende Arbeiten gemacht werden:

- a) Systemvorbereitungen machen
- b) Quelldateien in ein Verzeichnis kopieren
- c) Überschriftenstruktur, Inhaltsverzeichnisse und Referenzen löschen
- d) Sicherheitskopie erstellen

Help-Datei formatieren

Die folgenden Help-Datei-Einstellungen werden gemacht:

- a) Projektoptionen
- b) Konversionsregeln
- c) Kompileroptionen
- d) Help-Dokument Fenster
- e) Sicherheitskopie erstellen

Formatstruktur überarbeiten

Es müssen folgende Arbeiten gemacht werden:

- a) Erzeugung der weiteren Kapitel und das Einfügen der Quell-Dateien in die Kapitel
- b) Glossar erstellen
- c) Überarbeitung der bestehenden Textstruktur
- d) Kapitel umorganisieren
- e) Sicherheitskopie erstellen

Hypertextlinks und Index erstellen

In diesem Arbeitsschritt werden:

- a) Hypertextlinks gemacht
- b) Indizes erstellt
- c) Sicherheitskopie erstellt

Konvertierung

Das ganze DOC-Dokument wird mit Hilfe von Doc-To-Help in ein RTF-Dokument konvertiert.
Erstellen einer Sicherheitskopie.

Navigation und Links aus Grafiken erstellen

Im RTF-Dokument werden die folgenden Arbeitsschritte gemacht:

- a) Ein Navigator erstellen
- b) Links aus Grafiken machen
- c) Sicherheitskopie erstellen

Kompilation

Das gesamte RTF-Dokument wird mit dem Help-Kompiler zu einem HLP-Dokument kompiliert.
Erstellen einer Sicherheitskopie und einer Setup-Diskette.

3 Vorgehen für die Erstellung eines Help-Dokumentes

Der Erstellungsprozess des Help-Dokumentes muss Schritt für Schritt erfolgen. Am besten arbeitet man die nachfolgenden Kapitel eines nach dem andern durch. Leider kann es aus unersichtlichen Gründen zu Systemabstürzen kommen. Daher ist es ratsam, die Zwischenresultate nach jedem Arbeitsschritt zu speichern, damit man ohne grösseren Verluste an der gespeicherten Stelle wieder einsetzen kann.

Doc-To-Help ist so gut in Winword integriert, dass man auf den ersten Blick nicht bemerkt, dass man mit zwei Programmen arbeitet. Die einzelnen Funktionen von Doc-To-Help sind den entsprechenden Menüpunkten von Winword angehängt. Daher ist es unwichtig zu wissen, in welchem der beiden Programme man welchen Arbeitsschritt macht.

3.1 Vorarbeit

Systemvorbereitungen machen

Damit man die zusätzlichen Makros nutzen kann, müssen diese in die Dokumentvorlage normal.dot aufgenommen werden. In der Dokumentvorlage hb_makro.dot sind die Makros gespeichert.

Vorgehen:

1. Extra\Makro\Organisieren
2. Öffne Dateien: Auf der linken Seite hb_makro.dot und auf der rechten Seite normal.dot (vgl. Abbildung 4: Makros in die Dokumentvorlage)
3. Kopiere alle Makros aus dem hb_makro.dot in die Dokumentvorlagen normal.dot.

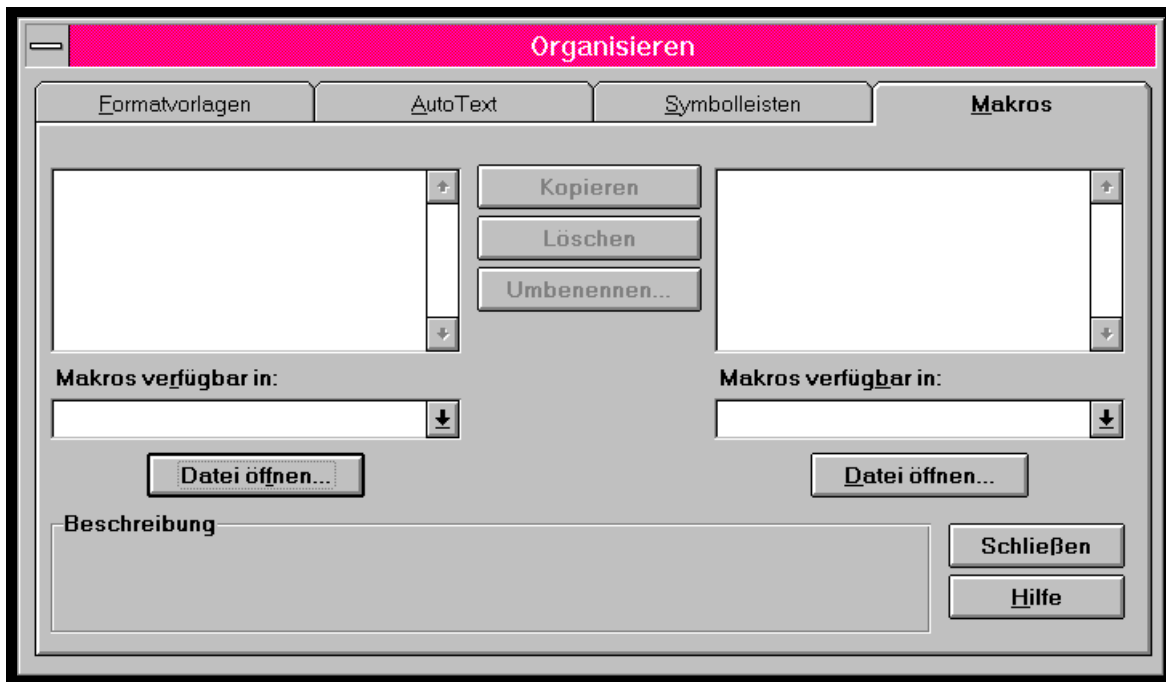


Abbildung 4: Makros in die Dokumentvorlage

Quelldateien in ein Verzeichnis kopieren

In diesem Schritt werden alle DOC-Dokumente des Q-Handbuches bereitgestellt und geordnet in ein Verzeichnis kopiert.

Benenne anschliessend die einzelnen Dateien so, dass man sofort sieht, zu welchem Prozess und welchem Kapitel die Dateien gehören.

Vorgehen:

1. Erstelle ein Verzeichnis, in welches alle Dateien des Q-Handbuches anschliessend hineinkommen (z.B. c:\handbuch).
2. Suche die Quell-Dateien des Dokumentes und kopiere sie in das Verzeichnis.
3. Benenne alle Dateien des Dokumentes so um, dass sie der Reihenfolge im Handbuch entsprechen: qd01 h33.doc; qd02 v23.doc; ... (vgl. Kapitel 1.6, Dateibenennung).

Überschriftenstruktur, Inhaltsverzeichnis und Referenzen löschen

Dieser Arbeitsschritt wurde speziell für die IK 2 Standard-Dokumente erstellt.

Dieses Makro inkrementiert die Überschriften Nummer der Formatvorlagen um 1. Der Kapiteltitle wird als Formatvorlage mit Überschrift 1 gesetzt. Das Inhaltsverzeichnis und die vorhandenen Referenzen werden gelöscht. Die Referenzen werden gelöscht, da möglicherweise nicht alle aktuell sind und so unerwartete Fehler entstehen. Diese Fehler könnten nur mit grossem Aufwand behoben werden.

Vorgehen:

Für jedes Kapitel des Dokumentes:

1. Extras\Makro\HVorarbeit starten (nur einmal je Datei).

Sicherheitskopie erstellen

Mache vom gesamten Verzeichnis eine Sicherheitskopie.

3.2 Help-Datei formatieren

In diesem Arbeitsschritt muss die Help-Datei formatiert und alle Optionen gesetzt werden, dazu sind die untenstehenden Einstellungen zu machen.

Mit Hilfe von Doc-To-Help wird der Aufbau des Multiple Files erstellt, aus dem später das Help-Dokument entsteht. Im Zentrum steht eine Main-Datei, welche alle Kapitel zusammenhält und ordnet. Die Main-Datei enthält zudem noch den Dokumententitel, den Index sowie das Glossar (Index und Glossar werden erst später eingefügt, da sie im Q-Handbuch noch nicht existieren.).

Andere Möglichkeiten der nachfolgenden Einstellungen sind in [1] sehr ausführlich beschrieben.

Projektoptionen

In diesem Arbeitsschritt wird die Main-Datei erstellt. Die Main-Datei besteht aus der Dokumentenvorlage D2H_Norm, welche von Doc-To-Help stammt.

Alle Projektoptionen werden in der Main-Datei eingestellt.

Vorgehen:

1. Datei\Neu\D2H_norm
2. Setze die Optionen wie sie in Abbildung 5: Projektoptionen angegeben sind.
3. OK zum beenden
4. Datei\Speichern unter... (z.B. c:\handbuch\hb_main.doc)

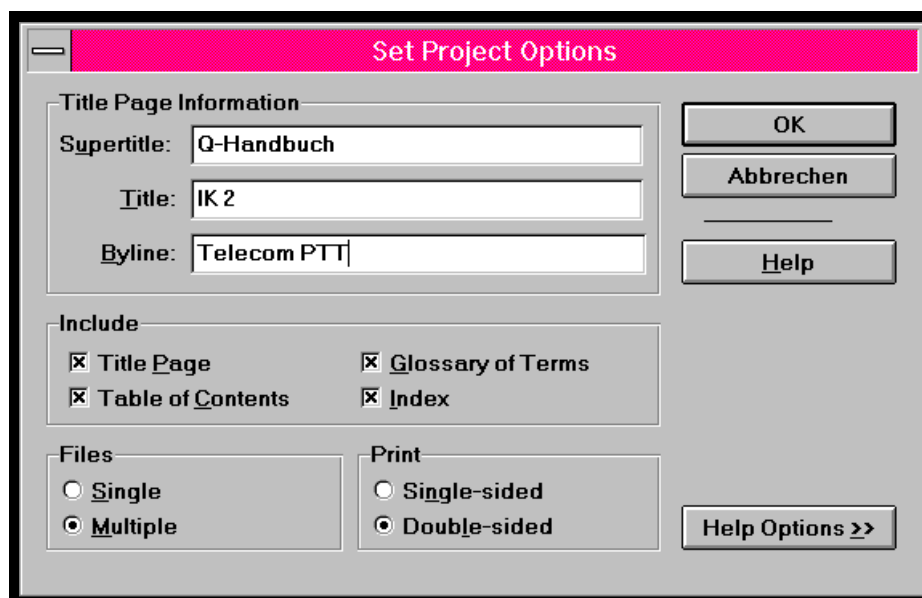


Abbildung 5: Projektoptionen

Konversionsregeln

Stelle die Konversionsregeln in der Main-Datei ein.

Vorgehen:

1. Set Project Options\Conversion Rules... wie in Abbildung 6: Doc-To-Help Conversion Rules
2. OK zum beenden

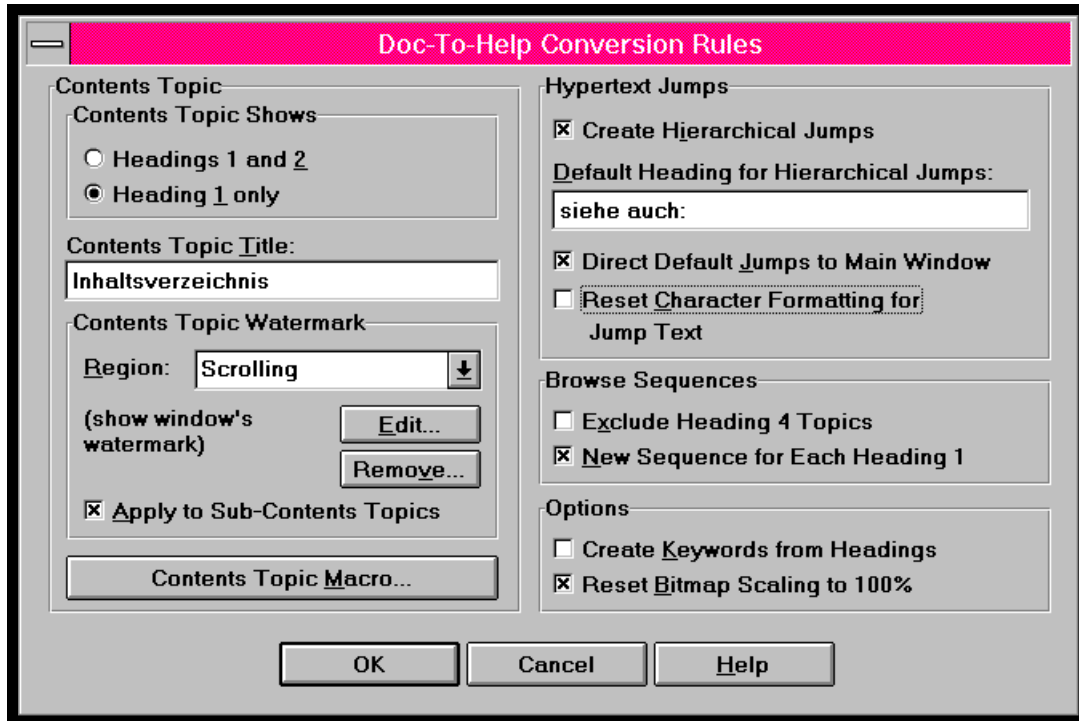


Abbildung 6: Doc-To-Help Conversion Rules

Kompileroptionen

Stelle die Kompileroptionen in der Main-Datei ein.

Vorgehen:

1. Set Project Options\Compile Options wie in Abbildung 7: Compile Options
2. OK zum beenden

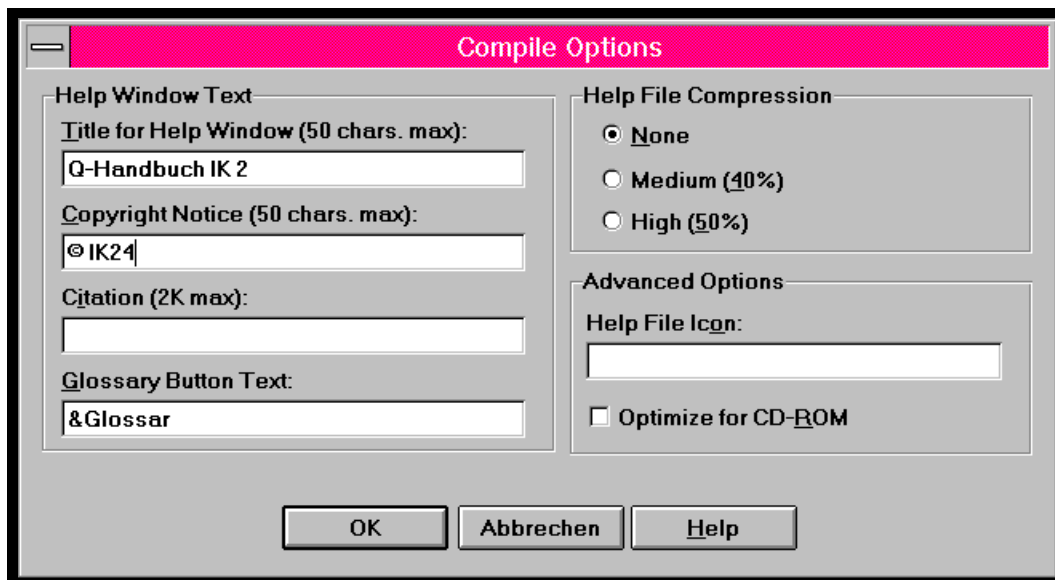


Abbildung 7: Compile Options

Hilfe-Fenster

Das Aussehen des Help-Dokument muss in der Main-Datei eingestellt werden.

Vorgehen:

1. Set Project Options\Help Windows
 - a) Watermark\Add\ telecom.bmp
 - b) Alignment unten rechts
2. OK zum beenden

Sicherheitskopie erstellen

Mache vom gesamten Verzeichnis eine Sicherheitskopie.

3.3 Formatstruktur überarbeiten**Erzeugung der weiteren Kapitel und das Einfügen der Quell-Dateien in die Kapitel**

Dieser Abschnitt und die zwei nächsten („Glossar erstellen“ und „Überarbeitung des bestehenden Textes\Erfassen der Textstruktur“) muss man pro Kapitel sequentiell durchführen.

Für jedes Kapitel des Help-Dokumentes muss eine neue Datei erstellt werden (mit New Chapter, vgl. Vorgehen unten). Anschliessend werden die Quell-Dateien in die einzelnen Kapitel eingefügt. Will man später in einem Kapitel arbeiten, so muss man die entsprechende Datei öffnen.

Vorgehen:

1. Einfügen\New Chapter z.B. c02_v23 (vgl. Kapitel 1.6, Dateibenennung).
2. Wechsle zu Ansicht\Normal.
3. Extras\Optionen\Ansicht\Fenster\Breite der Formatvorlage anzeigen: 2 cm
4. markiere alles mit der Formatvorlage „Überschrift 1“.
5. Einfügen\Datei z.B. qd02_v23.doc (vgl. Kapitel 1.6, Dateibenennung).
6. Datei\Schliessen bitte das Speichern nicht vergessen.

Glossar erstellen

Alle Wörter, die im Kapitel "Begriffe, Abkürzungen" stehen, werden in das Glossar aufgenommen.
Für jedes Kapitel:

Vorgehen:

1. Bearbeiten\Gehe zu\"Begriffe, Abkürzungen"
2. Markiere den ganzen Abschnitt
3. Bearbeiten\Ausschneiden
4. Wechsle zu hb_main.doc (Maindocument)
5. Bearbeiten\Gehe zu\"Glossar"
6. Bearbeiten\Einfügen
7. Lösche die Überschrift "Begriffe, Abkürzungen"
8. Formatiere das Glossar mit
 - a) Ctrl-Shift-5 (Überschrift 5, wird nur für die Wörter gebraucht)
 - b) Ctrl-Shift-d (deren Definition)

Sind die Wörter aller Kapitel im Glossar aufgenommen, so kann man mit

1. Extras\Sort Glossary of Terms\
das Glossar sortieren.

Von Hand werden anschliessend die doppelten Begriffe herausgenommen.

Überarbeitung der bestehenden Textstruktur

Für die Konvertierung mit Hilfe von Doc-To-Help ist es sehr wichtig, jedem Textelement ein Format zu geben, welches auch von Doc-To-Help erkannt wird. Schritt für Schritt müssen alle Kapitel durchgearbeitet und die Formatierungen, welche noch nicht den Doc-To-Help Formatvorlagen entsprechen, verändert werden .

Ein Help-Dokument hat einen hierarchischen Aufbau, welcher automatisch durch die Konvertierung der Überschriften entsteht. Es ist auf eine geordnete Abfolge der Überschriftenformate zu achten. Wenn nötig, sollten noch fehlende Zwischentitel eingefügt werden. Ein Beispiel: Folgt auf eine

Überschrift mit dem Format Überschrift 2 eine mit dem Format Überschrift 4, so muss die zweite geändert werden auf Überschrift 3, denn sonst kann Text verloren gehen.
 Durch die Umwandlung in ein Help-Dokument gibt es Text, der nicht mehr gebraucht wird, wie z.B. „siehe auf Seite 12“ (in einem Help-Dokument macht man für solche Referenzen einen Link). Dieser überflüssige Text muss gelöscht werden.
 Man muss sich durch jedes Kapitel arbeiten und jedem Textblock eine der folgenden Formatierungen geben.

Beachte:

Wichtige Informationen zu jedem Kapitel:

- Nur die Kapitelüberschrift hat die Formatvorlage Überschrift 1.
- Auf eine Formatvorlage Überschrift 1 muss eine Überschrift 2 folgen. Wichtig: Es darf kein Text dazwischen stehen!!
- Auf eine Überschrift 2 folgt immer eine Überschrift 3 auch hier darf kein Text dazwischen sein. Wenn das nicht der Fall sein sollte, so füge noch eine Überschrift ein.
- Der eigentliche Text kommt erst nach einer Überschrift 3 vor.

Für jedes Kapitel:

Vorgehen:

Pro Textblock ohne Doc2Help-Format (Hat ein Textblock schon eines der Doc2Help-Formate, so muss es nicht neu hinzugefügt werden):

1. markiere (die gewünschte Stelle oder setze nur den Cursor in den Abschnitt.)
2. Wähle eines der folgenden Formate:
 - Ctrl-Shift-1 (Überschrift 1, nur für Kapitelüberschriften)
 - Ctrl-Shift-2 (Überschrift 2, für Hauptüberschriften in einem Kapitel)
 - Ctrl-Shift-3 (Überschrift 3, für Unterüberschriften in einem Kapitel)
 - Ctrl-Shift-4 (Überschrift 4, für Unterunterüberschriften)
 - Ctrl-Shift-5 (Überschrift 5, wird nur für die Glossar-Wörter gebraucht)
 - Ctrl-Shift-d (Glossar-Definition, erklärt das Glossar-Wort)
 - Ctrl-Shift-b (Textkörper, normaler Text evtl. mit Zusatz Optionen a),b) oder c))
 - a) Numerierung (zusätzlich zum Textkörper)
 - b) Aufzählungszeichen (zusätzlich zum Textkörper)
 - c) Einzug (zusätzlich zum Textkörper)
 - Tabelle\Standard Tabelle (Alle Tabellen müssen bearbeitet werden.)
 - a) *Format selection as standard table*
 - Create Borders* NO
 - Intent table to align with Body text* NO
 - (Leider sind das die besten Einstellungen. Der Help-Kompiler kann weder horizontale noch vertikale Linien in einer Tabelle machen.)
 - b) Alt-m (Erstellt horizontale Linien oberhalb der Cursor-Position)
 - Bilder erfassen
 - a) Format\Screen Shot
 - b) Einstellung wie in Abbildung 8: Format eines Screen Shots

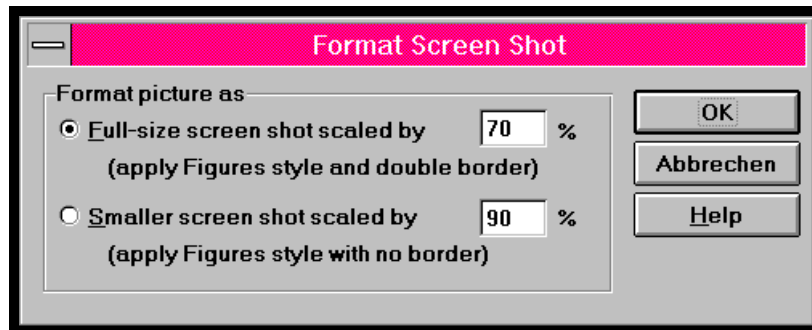


Abbildung 8: Format eines Screen Shots

- Bearbeiten\Löschen

Kapitel umorganisieren

Sind die einzelnen Kapitel nicht in der richtigen Reihenfolge, so kann man die Reihenfolge mit

1. Set Project Options\Organize Document
2. Move Up, Move Down, Remove oder Put Back (vgl. Abbildung 9: Reihenfolge der Kapitel) ändern

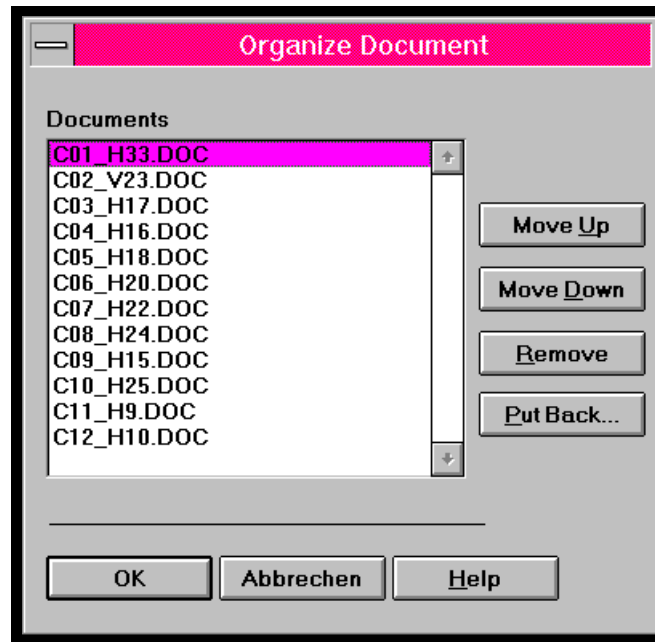


Abbildung 9: Reihenfolge der Kapitel

Sicherheitskopie erstellen

Mache vom gesamten Verzeichnis eine Sicherheitskopie.

3.4 Hypertextlinks und Index erstellen

Hypertext Link

In diesem Arbeitsschritt werden mit Hilfe von Doc-To-Help die Hypertextlinks erstellt. Solche Verbindungen können auch zu einem anderen Kapitel gemacht werden.

Vorgehen:

1. markiere ein Wort oder Satzteil (Quelle)
2. Einfügen\Hypertext Link (vgl. Abbildung 10: Insert Hypertext Link)
3. "Type of Hypertext Link" hat die drei folgenden Möglichkeiten:
 - Jump macht einen Sprung an die referenzierte Stelle.
 - Popup erzeugt ein kleines Fenster mit der gewünschten Information.
 - Secondary Window erzeugt ein neues Help-Window.

Wähle den gewünschten Typ aus.

4. Target Topic (Ziel) Setze die Überschrift
5. Beende mit OK

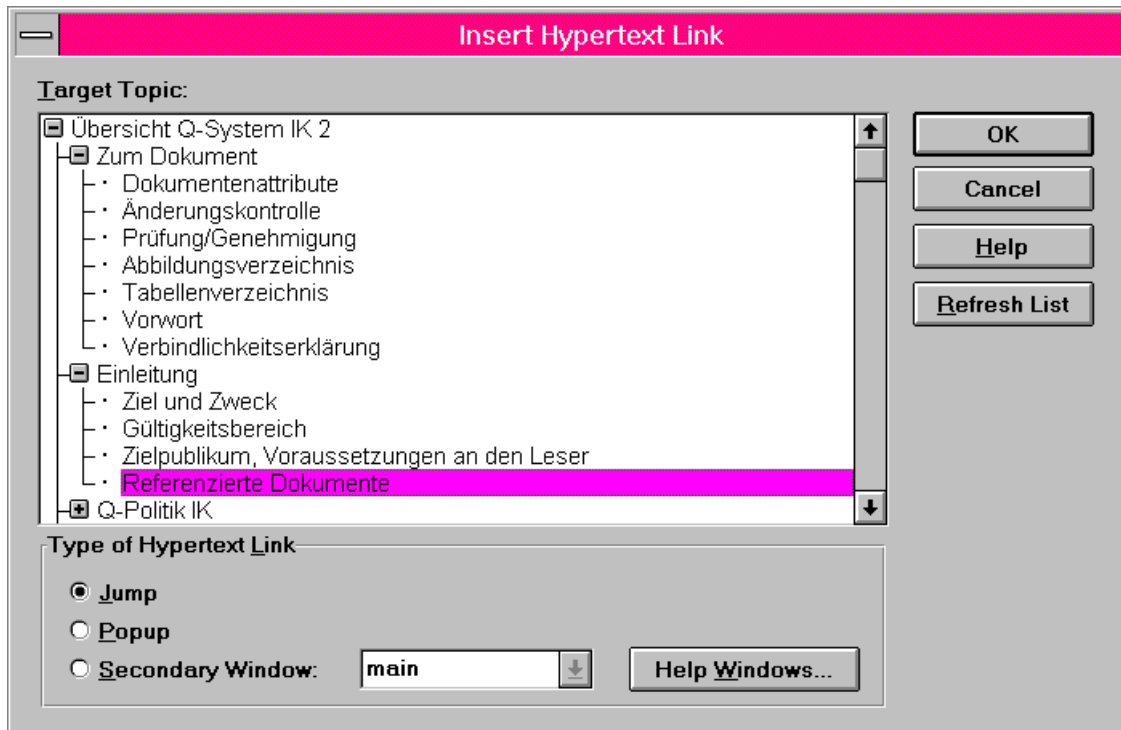


Abbildung 10: Insert Hypertext Link

Indizes erstellen

Der Index erleichtert das Suchen in einem Dokument erheblich, daher sind Wörter, welche für das Dokument sehr wichtig sind, gezielt auszusuchen. Der Vorgang wird erheblich vereinfacht, wenn alle Wörter in eine Datei kopiert und von dort in den Index aufgenommen werden.

Ist noch keine Index-Datei (hb_index.doc) vorhanden, muss diese neu erstellt und mit den Suchwörtern versehen werden.

Vorgehen:

1. Schliesse alle Dateien.
2. Datei\neu hb_index.doc
3. Datei\Öffnen z.B. c01_h33.doc
4. Jedes Wort, das aufgenommen werden soll:
 - a) markieren
 - b) Extras\Makro\HIndexInDatei starten
5. alles speichern

Die vorhandene Index-Datei (hb_index.doc) muss den Abänderungen angepasst werden, d.h. fehlende Begriffe müssen eingefügt und ungeeignete gelöscht werden.

Achtung: Man braucht viel Zeit für diesen Vorgang.

Vorgehen:

1. Datei\Öffnen\c:\handbuch\hb_index.doc und setze den Cursor auf die erste Zeile des Index-Files
2. Datei\Öffnen\c:\handbuch\hb_main.doc
3. Extras\Makro\HIndexEinfügen starten (braucht viel Zeit.)

Wort für Wort in den Index aufnehmen:

 - a) Add to Index
 - b) mit OK beenden
4. Extras\Index>Edit Index Target List kontrolliere die Einträge
5. Pro Chapter:
 - a) Format\Set Projekt Options...\Organize...\
 - b) alle bis auf das Kapitel löschen (vgl. Kapitel 3.3 Abschnitt "Kapitel umorganisieren")

Do you want to move cxx_yy to the REMOVED subdirectory? Yes!!!
 - c) Extras\Indexing\Build Index\

Indexing is complete. Would you like to update the index in your master document? NO (Man kann alle zusammen am Schluss erstellen.)

6. Sind alle Indices erstellt, so Put Back alle Kapitel und ordne sie (vgl. Kapitel 3.3 Abschnitt "Kapitel umorganisieren").
7. Gehe zum Index-Feld der Main-Datei und markiere alles in diesem Abschnitt ausser der Überschrift Index.
8. Drücke auf die Taste F9, um den Index zu aktualisieren.

Sicherheitskopie erstellen

Mache vom gesamten Verzeichnis eine Sicherheitskopie.

3.5 Konvertierung

Die nachfolgende Umwandlung des DOC-Dokumentes in das RTF-Dokument wird von Doc-To-Help vorgenommen.

Vorgehen:

1. Schliesse alle geöffneten Dateien, ausser der Main-Datei.
2. Format\Make Into Help\

Do you want to run Doc-To-Help Diagnostics ...

NO

(Ist nicht nötig, da schon das gesamte Dokument das richtige Format hat.)

Alle Punkte in "Run Doc-To-Help conversion(s):" müssen einzeln (vgl. Abbildung 11: Reformat as Help File) durchgeführt werden, denn diese Konversionen sind sehr Ressourcen- und Speicherintensiv. Das heisst, dass bei der zweiten Konversion (Format\Make Into Help\) nur gerade "Create Contents Topic" ausgewählt ist.

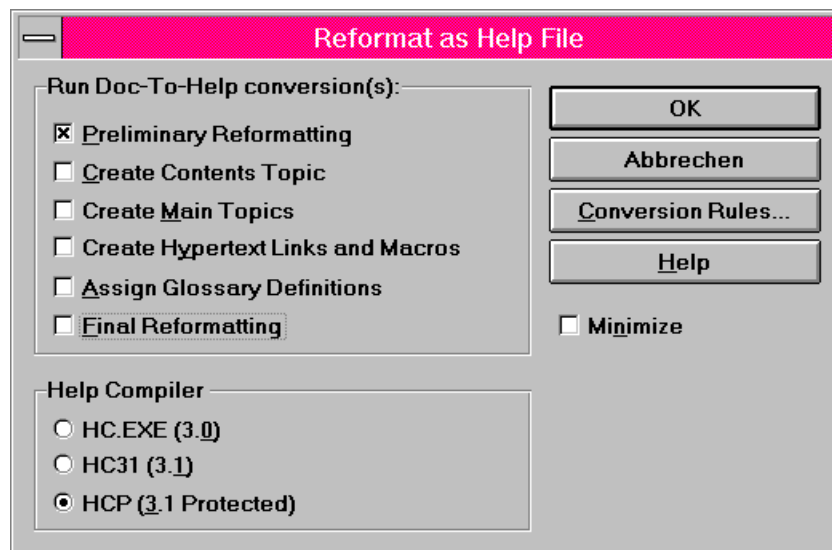


Abbildung 11: Reformat as Help File

Sicherheitskopie erstellen

Mache vom gesamten Verzeichnis eine Sicherheitskopie.

3.6 Navigation und Links aus Grafiken erstellen

Navigation

Der Navigator ist ein zusätzliches Tool von Doc2Help. Mit Hilfe des Navigators erstellt man eine Übersicht über das gesamte Dokument.

Vorgehen:

1. Programm-Manager\Doc-To-Help
2. Navigator öffnen
3. Öffnen\Neu *.hpj File
4. Datei\Speichern unter *.dhn
5. Optionen\Link to Help
6. File\Save Settings
7. Doc-To-Help Navigator schliessen

Links aus Grafiken machen

Mit Hilfe des Hotspot Editors und des Navigator kann man Links aus Grafiken erstellen. Zuerst müssen beide Tools geöffnet werden. Man findet sie unter Programm-Manager\Doc2Help. Das weitere Vorgehen wird in der nachfolgenden Tabelle beschrieben.

Schritte	Hotspot Editor	Navigator
1	File\Open\helpxxxx.bmp (oder helpxxxx.wmf)	
2		File\Open\ hb_main.dhn
3	Region im Bild markieren, dann Edit\Attributte\Invisible	
4		Zielüberschrift markieren
5		Optionen\Drag&Drop
6	nach Quellregion ziehen	von Ziel
7	speichern unter *.shg	speichern

Tabelle 1: Vorgang für einen Link aus einer Grafik

Will man mehr als einen Link, so sind die Schritte 3 bis 6 aus der vorherigen Tabelle zu wiederholen. Damit diese Links auch im Help-Dokument erscheinen, muss man im RTF-Dokument für alle Bilder mit solchen Links

{bmc helpxxxx.**bmp**} durch {bmc helpxxxx.**shg**} ersetzen. Diesen Vorgang macht man am einfachsten mit

1. Bearbeiten\Ersetzen.

Sicherheitskopie erstellen

Mache vom gesamten Verzeichnis eine Sicherheitskopie.

3.7 Kompilation

Durch die abschliessende Kompilation entsteht aus dem RTF-Dokument das Help-Dokument.

Vorgehen:

1. Extras\Compile...
Compile Options (vgl. Kapitel 3.2, Compileroptionen)
2. Extras\Run Help

Sicherheitskopie erstellen

Mache vom gesamten Verzeichnis eine Sicherheitskopie.

Setup-Diskette erstellen

Mit Hilfe des Setup-Wizards lässt sich einfach eine Setup-Diskette erstellen.